



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



REGOLAMENTO DEL MUSEO DEL CASTELLO ESTENSE **Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 65 del 30/5/2016**

Art. 1 – PROPRIETA' E GESTIONE

Il Museo del Castello Estense (da ora in poi denominato “Museo”) è di proprietà della Provincia di Ferrara ed è gestito, dall'1 luglio 2015, dal Comune di Ferrara a seguito della sottoscrizione di una convenzione che disciplina gli aspetti economico-organizzativi del rapporto tra gli Enti.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Museo del Castello Estense di Ferrara, sito in Largo Castello 1 ed è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Ferrara.

Art. 2 – FINALITA' E FUNZIONI

Il Museo non possiede collezioni ma propone un percorso didattico-narrativo che guida i visitatori nell'approfondimento di diversi temi:

- L'edificio in se stesso, la fabbrica, luogo di rappresentazione del potere ma anche gigantesco cantiere edilizio, nelle diverse fasi da quella tardo medievale a quella quattro-cinquecentesca della trasformazione della fortezza in palazzo, a quella successiva alla Devoluzione;
- La storia dei vari poteri che utilizzarono il Castello come simbolo del proprio dominio su Ferrara e sul territorio: dalla dinastia estense, al governo pontificio, all'amministrazione post-unitaria;
- La storia della città di Ferrara nel suo complesso: la città medievale prima del Castello, quella rinascimentale con l'aggiunta erculea, quella pontificia fino agli anni del fascismo e della resistenza;
- L'estensione territoriale che costituiva il dominio dei diversi poteri, i rapporti tra la città ed il contado, tra la terra e l'acqua con particolare riguardo alle bonifiche ed all'influenza della corte sul paesaggio.

Il Museo è un'istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza del monumento simbolo della città di Ferrara.

Il Museo persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- incrementa il proprio patrimonio a seguito di acquisti, donazioni, lasciti, depositi, etc.
- collabora con Istituti, Associazioni, Enti per la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico artistico del territorio, promuovendo e pubblicando studi e ricerche a carattere storico artistico che abbiano valore scientifico, culturale, artistico o didattico;
- realizza allestimenti di mostre temporanee per contribuire alla diffusione ed alla conoscenza del patrimonio storico-artistico;
- promuove attività didattiche in collegamento con scuole di ogni ordine e grado e si rende disponibile a collaborare nella ricerca con istituti universitari;

- custodisce, ordina e mette a disposizione del pubblico i documenti allocati presso il Centro di Documentazione del Museo.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale ed uniforma la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Art. 3 – PATRIMONIO E INVENTARIO

Il patrimonio immobiliare del Museo è costituito dagli spazi del Castello Estense destinati al percorso museale, da quelli destinati ai servizi di accoglienza e bookshop, a sale conferenze, ristorazione ed uffici dedicati.

Il patrimonio mobiliare del Museo è costituito da arredi, materiali di allestimento, beni strumentali per il funzionamento degli uffici e dei servizi, materiale documentario e fotografico registrato in appositi inventari.

Art. 4 – BENI DEPOSITATI DA TERZI

Nel caso di opere d'arte regolarmente depositate presso il Museo da soggetti estranei all'Amministrazione Comunale è istituito un apposito registro dei depositi, con indicazione del soggetto depositante, del titolo in base al quale è effettuato il deposito e del termine di restituzione, se pattuito.

Nel caso in cui le parti intendano sottoporre a termine il deposito, tale termine dovrà essere pattuito nell'esclusivo interesse dell'amministrazione che non sarà tenuta alla restituzione dei beni prima della data concordata, ma potrà ottenere dal depositante, in caso di necessità, il ritiro degli stessi anche prima del termine.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare con il Comune di Ferrara.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Direttore e senza formale atto di approvazione del competente organo comunale. Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Direttore e dal depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Art. 5 – SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI

Al fine di migliorare i servizi erogati e realizzare progetti culturali nel Museo l'Amministrazione comunale può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Per le finalità riportate all'art. 2, contributi finanziari possono essere concessi al Museo dallo Stato, dalla Regione Emilia-Romagna e da altri Enti pubblici e privati; possono, inoltre, essere concesse da privati erogazioni liberali.

Art. 6 – PROGRAMMAZIONE DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEL MUSEO

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Ferrara, Settore Attività Culturali.

Il Comune di Ferrara garantisce la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria del Museo istituendo appositi stanziamenti nel proprio bilancio, provvedendo altresì a costituire nel proprio bilancio appositi capitoli di entrata in cui introitare i proventi derivanti dall'attività di biglietteria e bookshop, nonché gli eventuali contributi di cui all'art. 5 del presente regolamento.

I costi relativi alla manutenzione straordinaria restano in capo alla Provincia di Ferrara, proprietaria del monumento.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurate in modo adeguato e continuativo le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura del patrimonio;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- amministrazione.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposite convenzioni e/o contratti di servizio.

Il Comune di Ferrara provvede alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

A) Direttore

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare svolge i seguenti compiti:

- è responsabile delle attività svolte all'interno del percorso museale (DM569/1992);
- collabora con il responsabile tecnico della sicurezza nominato dalla Provincia di Ferrara in occasione di lavori di restauro e, più in generale, di accantieramenti nell'edificio al fine di adottare tutte le misure necessarie per garantire il rispetto delle eventuali prescrizioni temperanee necessarie;
- concorre alla definizione del progetto culturale del Museo;
- elabora documenti programmatici e relazioni consuntive;
- promuove la realizzazione di iniziative per la valorizzazione del patrimonio museale;
- coordina il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità individuati;
- dirige il personale assegnato alla struttura;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- coordina le attività di informazione, promozione e di comunicazione al pubblico;
- sovrintende alle attività didattiche ed educative;
- regola la consultazione dei materiali presenti nel centro di documentazione;
- rilascia permessi per studi, riprese e riproduzioni

Il direttore può valersi di collaboratori appartenenti all'Amministrazione comunale per l'espletamento dei propri compiti.

B) Dipendenti e collaboratori

Il funzionamento del Museo è affidato in primo luogo al personale dipendente dell'Amministrazione comunale, segnatamente facente capo al settore Attività Culturali attraverso cui sono garantite le attività delle seguenti aree gestionali:

- gestione scientifica e didattica del patrimonio;
- gestione amministrativo-finanziaria;
- gestione delle relazioni esterne;
- gestione del centro di documentazione;
- gestione del personale e della sicurezza.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti, appalti, consulenze, l'amministrazione comunale può avvalersi di affidamenti a soggetti esterni per i servizi di biglietteria, bookshop, didattica, sicurezza, presidio, pulizie, manutenzione ed altre attività inerenti il funzionamento del Museo.

Nel rispetto della normativa statale e regionale vigente in materia, l'Amministrazione Comunale può sottoscrivere Convenzioni con Associazioni di volontariato appositamente selezionate per il supporto alla sorveglianza, assistenza al pubblico ed altre attività accessorie, comunque tutte complementari e non sostitutive di quelle svolte dal personale dell'Amministrazione o di quelle affidate all'esterno con contratti di appalto.

Art. 8 – DISPOSIZIONI PER LA VISITA AL MUSEO

1. Il Museo osserva i seguenti orari di apertura:

9,30 – 17,30 tutti i giorni nei mesi di marzo, aprile, maggio, settembre

9,30 – 17,30 dal martedì alla domenica nei mesi di gennaio, febbraio, ottobre, novembre, dicembre

9.30 13,30/15 19 tutti i giorni giugno

9.30 13,30/15 19 dal martedì alla domenica nei mesi di luglio e agosto

Il Museo resta chiuso il giorno di Natale.

Eventuali eccezioni o modifiche dell'orario potranno aver luogo per volontà dell'Amministrazione e saranno adeguatamente pubblicizzate attraverso il sito del museo: www.castelloestense.it ed altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei. In ogni caso gli orari di apertura saranno coerenti con le prescrizioni regionali in tema di accessibilità indicati negli standard per il riconoscimento dei musei di qualità.

L'ultimo ingresso è previsto 45 minuti prima della chiusura.

2. Per l'ingresso al Museo ed alla Torre dei Leoni è previsto il pagamento di un biglietto; le tariffe, le agevolazioni e le esenzioni sono deliberate dal competente organo comunale.
3. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le opere e gli oggetti esposti, fumare (anche sigarette elettroniche), utilizzare penne laser, compiere qualsiasi atto che possa portare danno a cose o recare disturbo agli altri visitatori. E' possibile effettuare riprese e fotografie purchè eseguite senza flash o luci aggiuntive; tali immagini potranno essere utilizzate esclusivamente per uso personale e per motivi di studio senza alcuno scopo di lucro.
4. E' fatto obbligo ai visitatori di depositare negli appositi spazi zaini, ombrelli, bastoni, valigie, pacchi ed ogni altro oggetto che possa recare potenzialmente danno alle persone e alle cose.
5. Nel percorso museale non è consentito mangiare, bere e gettare rifiuti. Sono ammessi animali di piccola taglia tenuti in braccio o in una borsa.
6. Nelle sale espositive devono essere silenziati i cellulari ed altri dispositivi mobili e l'uso di tali dispositivi deve essere discreto per non arrecare disturbo al pubblico.
7. Alla visita al Museo sono ammessi gruppi non superiori a 30 unità, con accessi scaglionati ogni 10 minuti nei giorni feriali, 15 minuti il sabato ed i festivi.

L'accesso alla Torre dei Leoni è consentito contemporaneamente fino ad un massimo di 25 persone.

La Direzione si riserva, comunque, di modificare tanto il numero delle unità, quanto il tempo di scaglionamento per esigenze relative alla sicurezza.

8. La prenotazione attraverso l'Ufficio Informazioni e Prenotazioni Mostre e Musei del Comune di Ferrara dà priorità sui visitatori non prenotati previo rispetto degli orari concordati.
9. Potranno essere sottoposti al visitatore questionari o interviste di carattere statistico e comunque attinenti al funzionamento del servizio.

Art. 9 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA DEI COMUNI

L'utilizzo della Sala dei Comuni è consentito gratuitamente ad associazioni, enti e privati, che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro e per argomenti di puro interesse istituzionale e culturale, in particolar modo per tematiche attinenti la Storia dell'Arte. L'autorizzazione all'utilizzo da parte del Direttore è subordinata alla firma per accettazione delle clausole indicate nell'allegato A.

Allegato A)

Modulo richiesta Sala dei Comuni nel Castello Estense.

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di rappresentante della
(associazione, società, fondazione, ente) _____ con sede in
via _____ tel. _____

CHIEDE

di poter usare la Sala dei Comuni del Castello Estense il giorno _____ dalle
ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il/la sottoscritto/a di chiara di conoscere tutti gli obblighi e le responsabilità sottoelencati
che si assumerà qualora la richiesta sia accolta dalla Direzione del Museo del Castello:

- 1) far rispettare a tutti i collaboratori ed ai partecipanti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare;
- 2) accollarsi gli oneri per tutti gli eventuali danni prodotti nel corso dell'iniziativa alle cose ed alle persone sollevando il Museo da ogni azione e pretesa da chiunque avanzata;
- 3) non applicare con qualsiasi mezzo e strumento materiali informativi o espositivi alle pareti;
- 4) l'utilizzo di strumenti elettronici ed informatici di proprietà del richiedente non può comportare oneri per l'Amministrazione;
- 5) informare la Direzione di qualsiasi cambiamento di programma;
- 6) prendere atto che all'iniziativa potranno prendere parte al massimo 90 persone;
- 7) rispettare scrupolosamente l'orario concordato con la Direzione;
- 8) dichiarare che l'iniziativa non ha scopo di lucro;
- 9) farsi carico di eventuali oneri legati al presidio ed alla sicurezza degli spazi in caso di utilizzo in orario diverso da quello di apertura del museo;
- 10) la mancata osservanza anche di una sola delle presenti condizioni potrà comportare l'esclusione del richiedente da successive utilizzazioni dei locali stessi.

Firma del richiedente

Firma per autorizzazione
